



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ НИЖНЕСЕРГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

12.02.2021

№ 22-од

г. Нижние Серги

О внесении изменений в Положение об аттестации кандидатов на должность руководителей, руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации Нижнесергинского муниципального района.

В связи с необходимостью актуализации Положения об аттестации кандидатов на должность руководителей, руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации Нижнесергинского муниципального района,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменение в Положение об аттестации кандидатов на должность руководителей, руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации Нижнесергинского муниципального района, изложив его в новой редакции.
 2. Утвердить Положение об аттестации кандидатов на должность руководителей, руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации Нижнесергинского муниципального района, изложив его в новой редакции (Приложение №1).
 3. Утвердить состав аттестационной комиссии Управления образования администрации Нижнесергинского муниципального района (Приложение №2)
 4. Утвердить Положение об аттестационной комиссии Управления образования администрации Нижнесергинского муниципального района (Приложение № 3)
 5. Положение с изменениями вступает в силу с 01.03.2021 года.
 6. Признать утратившим силу Положение об аттестации кандидатов на должность руководителей, руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации Нижнесергинского муниципального района с 31.12.2020 года, утвержденное приказом № 206-од, от 29.12.2017 года.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник

Т.И. Черткова

Положение
об аттестации кандидатов на должность руководителей, руководителей
муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению
образования Нижнесергинского муниципального района

1. Общие положения.

1.1. Положение об аттестации кандидатов на должность руководителей, руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации Нижнесергинского муниципального района, (далее - Положение) разработан в соответствии со статьей 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации кандидатов на должность руководителей, руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации Нижнесергинского муниципального района (далее – организация).

1.3. Аттестация кандидата на должность руководителя организации проводится в целях установления соответствия уровня его квалификации требованиям, необходимым для выполнения должностных обязанностей руководителя организации.

1.4. Аттестация руководителя организации проводится в целях подтверждения соответствия уровня квалификации руководителя организации требованиям, предъявляемым к занимаемой им должности, на основе оценки его профессиональной и управленческой деятельности.

1.5. Основными задачами аттестации являются:

1) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации руководящих работников, их методологической культуры, использования ими современных управленческих технологий; а также знаний законодательных и иных нормативных правовых актов, положений, инструкций и других документов, методов и средств, которые работник должен применять при выполнении должностных обязанностей;

2) повышение эффективности и качества управленческой деятельности, выявление перспектив использования потенциальных возможностей кандидатов на должность руководителей и руководителей организаций;

3) учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;

4) определение необходимости повышения квалификации руководителей организаций.

1.6. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к кандидатам на должность руководителей, руководителям организаций.

1.7. Аттестации подлежат:

1) руководители организаций при истечении срока действия их аттестации и (или) трудового договора;

2) кандидаты на должность руководителей организаций:

- лица, назначенные исполняющими обязанности руководителей организаций;

- лица, претендующие на должность руководителей организаций.

1.8. Аттестация является обязательной процедурой и проводится на основании

- Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- Номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций;
- настоящего Положения об аттестации;
- Положения об аттестационной комиссии Управления образования администрации Нижнесергинского муниципального района.

1.9. Для проведения аттестации кандидатов на должность руководителей, руководителей муниципальных образовательных организаций создается Комиссия по аттестации кандидатов на должность руководителей, руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению администрации образования Нижнесергинского муниципального района (далее - Комиссия).

1.10. Формирование аттестационной комиссии, состав и регламент ее работы определяется Положением об аттестационной комиссии Управления образования администрации Нижнесергинского муниципального района.

II. Аттестация кандидатов на должность руководителя организации в целях установления соответствия уровня его квалификации требованиям, необходимым для выполнения должностных обязанностей руководителя организации.

2.1. Кандидаты на должности руководителя организации подлежат аттестации до заключения с ними трудового договора.

2.1.1. Основанием для проведения аттестации является заявление кандидата на должность руководителя организации на проведение аттестации с резолюцией учредителя по установленной форме (Приложение 1).

2.1.2. Сроки проведения аттестации кандидатов на должности руководителей организаций устанавливается аттестационной комиссией индивидуально.

2.1.3. Продолжительность проведения аттестации на должности руководителей организаций с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать 30 календарных дней.

2.1.4. Дата, время и место проведения аттестации доводится до сведения, аттестуемого секретарем аттестационной комиссии не позднее, чем за две недели до начала аттестации.

2.2. Аттестация кандидата на должность руководителя организации проводится в два этапа:

2.2.1. Первый этап: работа с документами, предоставленными кандидатом на должность руководителя организации в аттестационную комиссию Управления образования администрации Нижнесергинского муниципального района в соответствии с настоящим Положением об аттестации в целях установления соответствия требованиям к квалификации руководителя организации. Данный этап проводится без присутствия аттестующего. Результаты первого этапа аттестации предоставляются кандидату на должность руководителя организации на втором этапе аттестации.

2.2.2. Второй этап: собеседование кандидата на должность руководителя организации с аттестационной комиссией Управления образования в целях установления соответствия требованиям к квалификации руководителя организации, изложенных в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих в разделе «должен знать».

2.3. В ходе подготовки к заседанию аттестационной комиссии кандидатом на должность руководителя организации не менее чем за 10 календарных дней до даты проведения аттестации в аттестационную комиссию Управления образования предоставляются копии документов, подтверждающие наличие у претендента высшего образования, стажа работы, наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания, курсовой подготовки, дополнительного образования в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики, паспорт, заявление по установленной форме (Приложение 1), представление с последнего места работы (Приложение 2).

2.3.2. Документы, представленные не в полном объеме, не регистрируются и рассмотрению на аттестационной комиссии Управления образования не подлежат.

2.3.3. Документы представляются кандидатом на должность руководителя организации лично под роспись, регистрируются секретарем аттестационной комиссии в журнале учета документов в день обращения.

2.3.4. В повестку заседания аттестационной комиссии текущего месяца включаются документы, прошедшие регистрацию у секретаря аттестационной комиссии Управления образования в срок до 15 числа текущего месяца. Документы, представленные в аттестационную комиссию после 15 числа, рассматриваются аттестационной комиссией Управления образования в следующем месяце.

2.4. Собеседование с аттестационной комиссией проводится в соответствии с процедурой проведения собеседования (Приложение 3).

2.4.1. Аттестационная комиссия Управления образования проводит собеседование с аттестуемым на предмет знания и выполнения требований законодательства, регулирующего сферы его деятельности, в том числе: отраслевой специфики учреждения, правил и норм по охране труда, основ гражданского, трудового, налогового законодательства, основ управления учреждением, финансового аудита и планирования.

2.4.2. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии Управления образования.

2.4.3. Аттестуемый, который по уважительной причине не может принять участие в аттестационных процедурах, за 3 рабочих дня до начала процедуры аттестации письменно информирует аттестационную комиссию Управления образования о невозможности участия в процедуре. В этом случае аттестация переносится на более поздний срок.

2.5. Профессиональная служебная деятельность кандидата на должность руководителя организации оценивается аттестационной комиссией Управления образования на основе определения соответствия уровня квалификации аттестуемого установленным квалификационным требованиям к должности руководителя организации.

2.5.1. При этом учитываются:

- профессиональные знания и опыт работы кандидатов на должность руководителя;
- знание кандидатами на должность руководителя организаций законодательства Российской Федерации в области образования;
- умение кандидатов на должность руководителя организации применять современные средства и методы управления,
- лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации», но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения могут быть назначены на соответствующие должности также, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

2.6. По результатам аттестации кандидата на должность руководителя организации аттестационная комиссия принимает одно из решений:

1) уровень квалификации кандидата на должность руководителя организации, подведомственной Управлению образования администрации Нижнесергинского муниципального района, соответствует требованиям, предъявляемым к руководителю организации при выполнении им должностных обязанностей;

2) уровень квалификации кандидата на должность руководителя организации, подведомственной Управлению образования администрации Нижнесергинского муниципального района, не соответствует требованиям, предъявляемым к руководителю организации при выполнении им должностных обязанностей.

2.7. Решение принимается простым большинством голосов сроком на один год. При условии равенства голосов голос председательствующего является решающим.

2.8. В случае несогласия с решением, принятым аттестационной комиссией Управления образования, в протокол вносится особое мнение члена аттестационной комиссии Управления образования, которое прилагается к протоколу.

2.9. Результаты аттестации кандидатов на должность руководителей организаций сообщаются им сразу после подведения итогов голосования.

2.10. Решение аттестационной комиссии Управления образования в течение 5 рабочих дней оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии Управления образования, принимавшими участие в голосовании.

2.11. Аттестационный лист (Приложение 4) о результатах аттестации выдается кандидату на должность руководителя организации.

2.12. После признания кандидата на должность руководителя организации соответствующим требованиям, предъявляемым к должности руководителя организации, в течение 10 дней с ним заключается трудовой договор.

2.13. В случае установления несоответствия уровня квалификации кандидата на должность руководителя организации требованиям, предъявляемым к должности руководителя организации, протокол с решением аттестационной комиссии Управления образования направляется начальнику Управления образования для принятия последующих решений.

III. Аттестация руководителя организации в целях подтверждения соответствия уровня квалификации руководителя организации требованиям, предъявляемым к занимаемой им должности, на основе оценки его профессиональной и управленческой деятельности.

3.1. Аттестация руководителя организации в целях подтверждения соответствия уровня квалификации руководителя организации требованиям, предъявляемым к занимаемой им должности, на основе оценки его профессиональной и управленческой деятельности проводится один раз в пять лет.

Внеочередная аттестация руководителя может проводиться в случаях, когда: -имеет место обнаружение фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, повлекших применение дисциплинарных взысканий; - истечения срока действия трудового договора. Внеочередная аттестация по данному основанию не может проводиться чаще одного раза в календарный год.

3.2. Основанием для проведения аттестации руководителей организаций с целью подтверждения соответствия занимаемой должности является приказ учредителя об организации аттестации руководителей организаций.

3.2.1. Учредитель знакомит руководителей с приказом, содержащим список руководителей организаций, подлежащих аттестации, график проведения аттестации под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.2.2. В графике проведения аттестации указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество аттестуемого;
- 2) дата представления в аттестационную комиссию Управления образования необходимых документов с указанием ответственных за их исполнение;
- 3) дата и время проведения аттестации.

3.2.3. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого сначала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

3.3. Аттестации не подлежат следующие руководители:

- 1) проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- 2) беременные женщины и женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- 3) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.
- 4) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

3.3.1. Аттестация руководителей, указанных в пунктах 2,3 и 4, возможна не ранее чем через год после их выхода из указанных отпусков.

3.4. Результаты аттестации с целью подтверждения руководителями организаций соответствия занимаемым ими должностям сохраняются до истечения срока действия в случаях возобновления работы в должности руководителя после перерыва в работе.

3.5. Не позднее, чем за две недели до установленного срока аттестации аттестуемый предоставляет секретарю аттестационной комиссии следующие документы:

- 1) заявление на прохождения аттестации,
- 2) представление на аттестующего руководителя организации, подписанное начальником Управления образования администрации Нижнесергинского муниципального района (Приложение 5).

3.5.1. Аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию Управления образования дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за межаттестационный период. В случае несогласия с представлением - заявление с изложением причин своего несогласия.

3.5.2. Документы, представленные не в полном объеме, не регистрируются и рассмотрению на аттестационной комиссии не подлежат.

3.5.3. Документы представляются руководителями организаций лично под роспись, регистрируются секретарем аттестационной комиссии в журнале регистрации документов в день обращения.

3.6. Представление на аттестующего руководителя организации оформляется Управлением образования.

В представлении содержится мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств руководителя организации, результатов его профессиональной практической деятельности, деятельности организации в межаттестационный период, информация о выполнении рекомендаций предыдущей аттестации, о прохождении повышения квалификации.

3.6.1. С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен под роспись не позднее, чем за две недели до дня проведения аттестации. Отказ аттестуемого ознакомиться с представлением не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

3.7. Аттестация проводится в форме собеседования с аттестационной комиссией.

3.8. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии.

3.9. Аттестуемый, который по уважительной причине не может принять участие в аттестационных процедурах, письменно информирует об этом секретаря аттестационной комиссии в срок не позднее, чем за три дня до назначения даты аттестации. В этом случае аттестация переносится на более поздний срок.

Содержание и организация аттестационной процедуры.

Собеседование.

3.10. Собеседование с аттестационной комиссией проводится в ходе заседания аттестационной комиссии в соответствии с процедурой проведения собеседования (Приложение № 3).

Заседания аттестационной комиссии организуются согласно графику аттестации.

3.11. Присутствие аттестуемого на заседании аттестационной комиссии является обязательным.

3.11.1. На основании представления и в ходе собеседования с аттестационной комиссией члены аттестационной комиссии оценивают:

- 1) профессиональные знания аттестуемого;
- 2) организаторские способности аттестуемого;
- 3) эффективность и результативность его деятельности.

3.12. Оценка деятельности аттестуемого и определение его соответствия занимаемой должности основываются на квалификационных требованиях к занимаемой должности, участия аттестуемого в решении поставленных перед соответствующим учреждением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности, с учетом результатов собеседования с аттестационной комиссией, представления общественного органа организации и отчета о работе, представленного аттестуемым руководителем.

3.13. По результатам аттестации руководителя учреждения, подведомственного Управлению образования администрации Нижнесергинского муниципального района, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) уровень квалификации руководителя организации соответствует требованиям, предъявляемым к занимаемой им должности;

2) уровень квалификации руководителя организации не соответствует требованиям, предъявляемым к занимаемой им должности.

Аттестационная комиссия вправе вынести решение о соответствии занимаемой должности руководителей, которые имеют достаточный практический опыт и компетентность, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, но не соответствующих требованиям Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

3.14. Решение принимается простым большинством голосов. При условии равенства голосов, голос председательствующего является решающим.

3.15. В случае несогласия с решением, принятым аттестационной комиссией Управления образованием, в протокол вносится особое мнение члена аттестационной комиссии Управления образованием, которое прикладывается к протоколу.

3.16. Решение аттестационной комиссии в течение 5 рабочих дней оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.17. Результаты аттестации руководителя организации сообщаются ему после подведения итогов голосования аттестационной комиссии и заносятся в аттестационный лист в течение 5 рабочих дней.

3.17.1. Аттестационный лист (Приложение 4) подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии Управления образованием. Аттестационный лист оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле работника, другой выдается на руки.

3.18. В аттестационный лист руководителя учреждения в случае необходимости аттестационная комиссия Управления образованием заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации.

3.18.1. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций руководитель организации не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию Управления образования информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии Управления образования по совершенствованию его профессиональной деятельности.

3.18.2. Информация о рекомендациях аттестационной комиссии Управления образованием и принятых мерах по их выполнению учитывается при проведении следующей аттестации руководителя организации.

3.19. Решение аттестационной комиссии Управления образованием о результатах аттестации руководителя организации утверждается приказом начальника Управления образования администрации Нижнесергинского муниципального района не позднее 10 рабочих дней со дня подписания протокола аттестационной комиссии.

3.20. Аттестационный лист и выписка из приказа начальника Управления образования администрации Нижнесергинского муниципального района о результатах аттестации выдается руководителю организации.

3.21. Аттестационный лист, представление на руководителя, выписка из приказа начальника Управления образования администрации Нижнесергинского муниципального района о результатах аттестации хранится в личном деле руководителя организации, прошедшего аттестацию.

Другие документы по результатам аттестации не оформляются.

3.22. В случае установления несоответствия уровня квалификации руководителя организации требованиям, предъявляемым к занимаемой им должности, протокол с решением аттестационной комиссии Управления образованием направляется начальнику Управления образования администрации Нижнесергинского муниципального района.

IV. Заключительные положения

4.1. В случае признания аттестуемого по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести руководителя с его письменного согласия на другую имеющуюся у учредителя (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации руководителя, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую руководитель может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации); если учредителем получен письменный отказ руководителя от перевода на другую нижестоящую должность, соответствующую профессиональной подготовке руководителя.

4.2. Указанные в п. 4.1. данного Положения решения принимаются учредителем не позднее чем через два месяца со дня аттестации. Время болезни и отпуска руководителя учреждения в 2-х месячный срок не засчитываются.

4.3. Трудовые споры по вопросам аттестации руководителей организаций рассматриваются в Комиссиях по трудовым спорам, судах в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом начальника Управления образования администрации Нижнесергинского муниципального района

Приложение № 1

к Положению об аттестации кандидатов,
руководителей муниципальных образовательных
организаций, подведомственных Управлению
образования Нижнесергинского муниципального
района

Председателю аттестационной комиссии
Управления образования администрации
Нижнесергинского муниципального района
по аттестации кандидатов на должность
руководителей, руководителей муниципальных
организаций, подведомственных
Управлению образования администрации
Нижнесергинского муниципального района
(указывается Ф.И.О.)

*(Ф.И.О. (полностью) в р.п., должность, место работы, контактный
телефон аттестующегося лица)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня в график аттестации как кандидата на должность руководителя образовательной организации (указать должность и образовательную организацию).

С Положением об аттестации кандидатов на должность руководителей, руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации Нижнесергинского муниципального района, Положением об аттестационной комиссии Управления образования администрации Нижнесергинского муниципального района ознакомлен(а).

Даю согласие на использование и обработку моих персональных данных в рамках работы аттестационной комиссии Управления образования администрации Нижнесергинского муниципального района.

(Дата)

(Подпись)

к Положению об аттестации кандидатов,
руководителей муниципальных образовательных
организаций, подведомственных Управлению
образования администрации Нижнесергинского
муниципального района
В аттестационную комиссию
Управления образования администрации
Нижнесергинского муниципального района по
аттестации кандидатов на должность
руководителей, руководителей
муниципальных организаций, подведомственных
Управлению образования администрации
Нижнесергинского муниципального района

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на кандидата на должность руководителя организации.

(Ф.И.О. дата рождения, (указать должность и организацию, на которую претендует).

1. Сведения об образовании:

(когда и какое образовательное учреждение окончил(а), специальность, квалификация).

2. Сведения о работе:

Общий трудовой стаж (занимаемые должности).

Стаж педагогической работы (занимаемые должности).

Стаж руководящей работы (занимаемые должности).

Последнее место работы, занимаемая должность, дата назначения, в настоящее время работающий, временно неработающий (указать).

3. Повышение квалификации (за три последних года).

(когда, в какой образовательной организации, наименование образовательной программы, количество часов).

4. Характеристика деятельности:

- профессионально-личностные качества кандидата;
- характеристика управленческой деятельности кандидата;
- имеющиеся достижения.

5. Дополнительные сведения:

- награды, ученые степени, звания;
- экспертная деятельность, работа в комиссиях и т.д.
- навыки и владение информационно-коммуникационными технологиями.

(Подпись)

Ф.И.О. (полностью)

Ознакомлен: (подпись, расшифровка)
(дата ознакомления)

**Процедура проведения собеседования
с кандидатами на должность руководителя, руководителями организаций,
подведомственных Управлению образования администрации Нижнесергинского
муниципального района**

К собеседованию допускаются:

- аттестуемые руководители организаций, внесенные в график проведения аттестации, составленный и утвержденный приказом начальника Управления образования администрации Нижнесергинского муниципального района и предоставившие документы в аттестационную комиссию в соответствии с Положением об аттестации кандидатов на должность руководителя, руководителей организаций, подведомственных Управлению образования администрации Нижнесергинского муниципального района (далее - аттестуемые);
- кандидаты на должность руководителя организации, подавшие заявление на проведение процедуры аттестации в соответствии с Положением об аттестации кандидатов на должность руководителя, руководителей организаций, подведомственных Управлению образования администрации Нижнесергинского муниципального района (далее - аттестуемые).

Собеседование строится как диалог аттестуемого и членов комиссии, в процессе которого содержание вопросов рассматривается с учётом специфики типа организации, в которой работает аттестуемый. В ходе диалога возможны уточнения, комментарии со стороны его участников, вопросы в рамках собеседования, являясь более детальными, разворачиваются в определенной логике, что позволяет оценить уровень развития профессиональной компетентности аттестуемых, определить их соответствие (несоответствие) занимаемой должности.

Собеседование с кандидатами на должность руководителя образовательной организации проводится по следующим разделам:

- Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- Конвенция о правах ребенка;
- Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность организации;
- Трудовое законодательство;
- Гражданское, административное, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности организаций и органов управления образованием различных уровней;
- Правила по охране труда и пожарной безопасности;
- Законы и иные нормативные акты, регламентирующие физкультурную спортивную, оздоровительную деятельность;
- Компьютерная грамотность руководителя.

Собеседование с руководителями образовательных организаций проводится по следующим разделам:

- Государственная политика в области образования.
- Организация управления.
- Гарантии и права участников образовательного процесса.
- Организация образовательного процесса.
- Финансово – хозяйственная деятельность.
- Трудовые отношения.
- Охрана и укрепление здоровья.

В ходе собеседования аттестационная комиссия формирует экспертное заключение в форме оценочного листа с рекомендацией к принятию решения о соответствии (несоответствии) аттестуемого занимаемой должности.

Вопросы для собеседования определяются членами комиссии (5 вопросов) из перечня вопросов, предлагаемого для подготовки к собеседованию аттестационной комиссии.

Оценка по результатам собеседования членами аттестационной комиссии проводится по каждому вопросу по пятибалльной шкале в соответствии со следующими критериями:

- 1) ответ не отражает сути вопроса - 1 балл;
- 2) ответ поверхностный: названы отдельные положения, не отражающие сущности вопроса - 2 балла;
- 3) ответ достаточно полный, но содержит существенные ошибки или неточности - 3 балла;
- 4) ответ достаточно полный, не содержит ошибок или неточностей - 4 балла;
- 5) ответ полный, демонстрирующий глубокие знания аттестуемого по данному вопросу - 5 баллов.

Оценки членов аттестационной комиссии по результатам собеседования оформляются в оценочном листе.

В ходе собеседования руководитель демонстрирует персональную готовность к осуществлению управленческой деятельности в современных условиях, дает развернутый ответ по одной из ключевых проблем управления современной организацией, соотносит данную проблему с потребностями организации и собственной управленческой деятельностью.

Соответствие руководителя требованиям, предъявляемым к занимаемой должности, устанавливается в соответствии с таблицей 1.

Критерии оценивания собеседования для вновь назначаемых руководителей.

1. Знание нормативных и правовых актов в сфере образования.
2. Умение четко обозначить проблему, выдвигаемую для обсуждения, Понимание цели и задач собственной управленческой деятельности, их соотнесение с потребностями образовательного учреждения и образовательного сообщества.
3. Умение полно, всесторонне проанализировать проблему.
4. Логичность и последовательность изложения. Аргументированность собственной точки зрения, выраженность личной позиции.
5. Умение четко обозначить задачи собственной управленческой деятельности.

Критерии оценивания собеседования для работающих руководителей

1. Знание нормативных и правовых актов в сфере образования.
2. Умение четко обозначить проблему, выдвигаемую для обсуждения. Понимание цели и задач собственной управленческой деятельности, их соотнесение с потребностями образовательного учреждения и образовательного сообщества.
3. Умение полно, всесторонне проанализировать проблему.
4. Умение предъявить результаты собственной управленческой деятельности. Достоверность и значимость полученных результатов.
5. Логичность и последовательность изложения. Аргументированность собственной точки зрения, выраженность личной позиции.

На основании среднего значения экспертной оценки аттестационная комиссия принимает решение об аттестации руководителя с одной из формулировок:

- 1) уровень квалификации кандидата на должность руководителя организации соответствует требованиям, предъявляемым к руководителю организации при выполнении им должностных обязанностей;
- 2) уровень квалификации кандидата на должность руководителя организации не соответствует требованиям, предъявляемым к руководителю организации при выполнении им должностных обязанностей;
- 3) уровень квалификации руководителя организации соответствует требованиям, предъявляемым к занимаемой им должности;
- 4) уровень квалификации руководителя организации не соответствует требованиям, предъявляемым к занимаемой им должности

Таблица 1

Нормативная таблица для определения соответствия занимаемой должности руководителя организации, подведомственной Управлению образования администрации Нижнесергинского муниципального района

Соответствие занимаемой должности	значение показателя на соответствие занимаемой должности
Кандидата на должность руководителя организации	от 3,3 балла и выше
Работающего руководителя организации	от 4,3 балла и выше

Лист экспертной оценки

Ф.И.О. _____

Должность, место работы _____

Дата _____

Критерии оценивания собеседования для кандидатов на должность руководителя

Критерии		Оценка по результатам собеседования
1	Знание нормативных и правовых актов в сфере образования	
2	Умение четко обозначать проблему, выдвигаемую для обсуждения. Понимание целей и задач собственной управленческой деятельности, их соотнесение с потребностями образовательной организации и образовательного сообщества	
3	Умение полно, всесторонне проанализировать проблему	
4	Логичность и последовательность изложения. Аргументированность собственной точки зрения, выраженность личной позиции	
5	Умение четко обозначать задачи, дальнейшие перспективы собственной управленческой деятельности	
	средний балл	

Ф.И.О. члена комиссии _____

подпись

Оценка по результатам собеседования членами аттестационной комиссии проводится по каждому вопросу по пятибалльной шкале в соответствии со следующими критериями:

- 1) ответ не отражает сути вопроса – 1 балл;
- 2) ответ поверхностный: названы отдельные положения, не отражающие сущности вопроса — 2 балла;
- 3) ответ достаточно полный, но содержит существенные ошибки или неточности — 3 балла;
- 4) ответ достаточно полный, не содержит ошибок или неточностей – 4 балла;
- 5) ответ полный, демонстрирующий глубокие знания аттестуемого по данному вопросу — 5 баллов

Лист экспертного заключения

Ф.И.О. _____

Должность, место работы _____

Дата _____

Критерии оценивания собеседования для кандидатов на должность руководителя

Критерии		1 эксп.	2 эксп	3 эксп	4 эксп	5 эксп	6 эксп.	7 эксп	8 эксп	Средний балл
1	Знание нормативных и правовых актов в сфере образования									
2	Умение четко обозначать проблему, выдвигаемую для обсуждения. Понимание целей и задач собственной управленческой деятельности, их соотнесение с потребностями образовательной организации и образовательного сообщества									
3	Умение полно, всесторонне проанализировать проблему									
4	Логичность и последовательность изложения. Аргументированность собственной точки зрения, выраженность личной позиции									
5	Умение четко обозначать задачи собственной управленческой деятельности									
	средний балл									

Члены комиссии _____

Секретарь комиссии _____ Подпись

Оценка по результатам собеседования членами аттестационной комиссии проводится по каждому вопросу по пятибалльной шкале в соответствии со следующими критериями:

- 1) ответ не отражает сути вопроса – 1 балл;
- 2) ответ поверхностный: названы отдельные положения, не отражающие сущности вопроса — 2 балла;
- 3) ответ достаточно полный, но содержит существенные ошибки или неточности — 3 балла;
- 4) ответ достаточно полный, не содержит ошибок или неточностей – 4 балла;
- 5) ответ полный, демонстрирующий глубокие знания аттестуемого по данному вопросу — 5 баллов.

Лист экспертной оценки

Ф.И.О. _____

Должность, место работы _____

Дата _____

Критерии оценивания собеседования для руководителей

	Критерии						Средний балл
1	Знание нормативных и правовых актов в сфере образования						
2	Умение четко обозначать проблему, выдвигаемую для обсуждения. Понимание целей и задач собственной управленческой деятельности, их соотнесение с потребностями образовательной организации и образовательного сообщества						
3	Умение полно, всесторонне проанализировать проблему						
4.	Логичность и последовательность изложения. Аргументированность собственной точки зрения, выраженность личной позиции						
5.	Умение четко обозначать задачи собственной управленческой деятельности						
	средний балл						

Ф.И.О. члена комиссии _____

подпись _____

Оценка по результатам собеседования членами аттестационной комиссии проводится по каждому вопросу по пятибалльной шкале в соответствии со следующими критериями:

- 1) ответ не отражает сути вопроса - 1 балл;
- 2) ответ поверхностный: названы отдельные положения, не отражающие сущности вопроса — 2 балла;
- 3) ответ достаточно полный, но содержит существенные ошибки или неточности — 3 балла;
- 4) ответ достаточно полный, не содержит ошибок или неточностей - 4 балла;
- 5) ответ полный, демонстрирующий глубокие знания аттестуемого по данному вопросу.

Лист экспертного заключения

Ф.И.О. _____

Должность, место работы _____

Дата _____

Критерии оценивания собеседования для работающих руководителей

Критерии		1 эксп.	2 эксп.	3 эксп.	4 эксп.	5 эксп.	6 эксп.	7 эксп.	8 эксп.	Средний балл
1	Знание нормативных и правовых актов в сфере образования									
2	Умение четко обозначать проблему, выдвигаемую для обсуждения. Понимание целей и задач собственной управленческой деятельности, их соотнесение с потребностями образовательной организации и образовательного сообщества									
3	Умение полно, всесторонне проанализировать проблему									
4	Логичность и последовательность изложения. Аргументированность собственной точки зрения, выраженность личной позиции									
5	Умение четко обозначать задачи, дальнейшие перспективы собственной управленческой деятельности									
	средний балл									

Члены аттестационной комиссии _____

Секретарь комиссии _____

подпись

Приложение № 4
к Положению об аттестации кандидатов,
руководителей муниципальных образовательных
организаций, подведомственных Управлению
образования администрации Нижнесергинского
муниципального района



**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
НИЖНЕСЕРГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество

2. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

3. Решение аттестационной комиссии Управления образования Нижнесергинского
муниципального района от « ____ » _____ 20__ г.

4. Срок действия

приказ начальника Управления образования Нижнесергинского муниципального района
от « ____ » _____ 20__ года

5. Рекомендации аттестационной комиссии _____

Председатель аттестационной комиссии _____ (_____)

Секретарь аттестационной комиссии _____ (_____)

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____

Подпись руководителя, дата

Перечень тем для собеседования:

- **нормативно - правовое регулирование в системе образования (федеральные, региональные законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательного учреждения)**
- **управление в образовании** (функции управленческого труда (управленческий цикл) и требования к ним; алгоритм принятия управленческого решения; планирование деятельности ОУ, требования к планированию, подходы к разработке целей и задач, информационное обеспечение деятельности ОУ. источники информации, организация информационных потоков; организационно-исполнительская функция управленческого труда; анализ как основной метод, способствующий принятию обоснованных управленческих решений; аналитическая деятельность руководителя и оценка результативности, эффективности организации образовательного процесса; подходы к мотивации и стимулированию педагогического труда; роль личности руководителя в процессе управления ОУ, основы маркетинга образовательных услуг; основные подходы в работе с педагогическим коллективом (формы, содержание); способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения).
- **правила и нормы охраны труда и техники безопасности** (обязанности работодателя, изложенные в главе 10 ГК РФ; обязательные локальные нормативные акты образовательного учреждения в области охраны труда и техники безопасности; виды инструкций и инструктажей по охране труда, их оформление (Постановление Минтруда России от 01.07.93г. № 129, ГОСТ 12.0.004 -90); перечень профессий и должностей работников и специалистов, подлежащих периодической проверке знаний; основные мероприятия, которые должны быть включены в соглашение администрации и профсоюза по охране труда; производственный травматизм, расследование и учет несчастных случаев на производстве, профилактика производственного травматизма).

**Перечень вопросов
для собеседования с руководителями муниципальных образовательных
организаций для прохождения аттестации на соответствие занимаемой
должности**

Для руководителей общеобразовательных организаций

I. Государственная политика в области образования

1. Федеральные требования к образовательным организациям в части охраны здоровья обучающихся, воспитанников.
2. Основные цели и задачи деятельности организации по профилактике суицидальных рисков несовершеннолетних.
3. Создание условий в образовательной организации для получения психолого - педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации.

II Организация управления

4. Перечислите требования к уставу образовательной организации.
5. Перечислите основные направления и формы обеспечения информационной открытости образовательной организации. Охарактеризуйте одну из форм.
6. Какие локальные нормативные акты по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности действуют в вашей образовательной организации?
7. Раскройте понятие внутриучрежденческого контроля. Цели, задачи и организация внутриучрежденческого контроля.
8. Охарактеризуйте структуру программы развития вашей образовательной организации и процедуру ее реализации.
9. Какие управленческие действия Вам предстоит предпринять по организации летнего отдыха обучающихся и их оздоровлению?
10. Раскройте систему работы с входящей и исходящей информацией в образовательной организации и способы управления ею.
11. Раскройте последовательность управленческих действий, которые Вам необходимо осуществить при подготовке административных совещаний.
12. Какие формы участия работников в управлении существуют в вашей образовательной организации? Охарактеризуйте одну из них.
13. Какие документы образовательной организации являются учредительными?
14. Охарактеризуйте процедуру аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.
15. Охарактеризуйте содержание деятельности коллегиальных органов управления (органов самоуправления) в вашей образовательной организации. В чем заключаются их функции при определении стимулирующих выплат и выплат из инновационного фонда?
16. Опишите процедуру участия коллегиальных органов управления (органов самоуправления) и их полномочия при принятии программы развития образовательной организации и основной образовательной программы образовательной организации.
17. Основные компетенции, права, обязанности и ответственность педагогических и руководящих работников вашей образовательной организации, осуществляющих оказание психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации.
18. Перечислите показатели, по которым определяется энергоэффективность образовательной организации.
19. Охарактеризуйте мероприятия по обеспечению безопасности жизнедеятельности работников образовательной организации.
20. Определите наиболее эффективные формы и методы противодействия коррупции.
21. Какова правовая основа антикоррупции в образовательной организации?
22. Что такое персональные данные? Какие права есть у субъектов персональных данных в

целях обеспечения их защиты?

23. Проанализируйте принципы обработки персональных данных.

24. Какие меры по предупреждению коррупции могут применяться в образовательных организациях?

III Гарантии и права участников образовательного процесса

25. Как в вашей образовательной организации соблюдаются основные гарантии прав ребенка, декларируемые в Федеральном Законе «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»?

26. Как в вашей образовательной организации соблюдаются основные гарантии прав детей, находящихся в трудной жизненной ситуации?

IV Организация образовательного процесса

27. Какова структура основной образовательной программы вашей образовательной организации?

28. Охарактеризуйте основные цели внеурочной деятельности в вашей образовательной организации.

29. Предложите варианты возможных управленческих решений по результатам текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся.

30. Порядок оказания психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации в вашей образовательной организации.

31. Порядок промежуточной аттестации обучающихся образовательной организации.

32. Организация и проведение государственной итоговой аттестации обучающихся.

33. Реализация основных образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий.

34. Какая работа по организации и реализации ФГОС ООО, ФГОС СОО проводится в вашей образовательной организации?

35. Каковы функции педагога в соответствии с профессиональным стандартом педагога?

36. Какие требования к педагогу предъявляет кодекс профессиональной этики педагогических работников образовательных организаций?

V Финансово-хозяйственная деятельность

37. Каков порядок принятия образовательной организацией пожертвований от физических или юридических лиц?

38. Каков порядок формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания образовательной организацией?

39. Какие требования предъявляются к структуре и содержанию плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетных образовательных организаций?

40. Какие требования предъявляются к структуре и содержанию плана финансово-хозяйственной деятельности автономных образовательных организаций?

41. Опишите порядок предоставления государственной образовательной организацией платных образовательных услуг. Какими основными нормативными правовыми документами необходимо руководствоваться при их организации?

42. Охарактеризуйте основные мероприятия по обеспечению пожарной безопасности в образовательной организации.

43. Каковы приоритетные направления распределения средств внебюджетного фонда в образовательной организации?

44. Как осуществляется оценка эффективности использования средств внебюджетного фонда в образовательной организации?

45. Назовите основные особенности финансово-хозяйственной деятельности с учетом реализации Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц".

VI Трудовые отношения

46. Вправе ли директор образовательной организации не допускать к работе педагога, отказавшегося от очередного, организованного и оплаченного учредителем, медицинского обследования?
47. В каком случае администрация образовательной организации имеет право проводить расследование в отношении педагогического работника?
48. Какими правовыми актами Вам необходимо руководствоваться, устанавливая объем учебной нагрузки педагогическим работникам в образовательной организации?
49. Назовите дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником.
50. В чём суть новой системы оплаты труда? Какими правовыми актами определяются размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат работникам в образовательной организации?
51. Опишите порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия их занимаемой должности.
52. Охарактеризуйте процедуру аттестации педагогических работников на квалификационную категорию.
53. Раскройте понятие времени отдыха для педагогических работников. В каких случаях возможно привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни?
54. Охарактеризуйте условия заключения трудового договора с лицами, принимаемыми на должности педагогических работников.
55. Раскройте Вашу деятельность по охране труда и пожарной безопасности.
56. На какой срок и с кем в вашей образовательной организации заключен коллективный договор? В чем состоит необходимость его заключения и как контролируется его исполнение?
57. Какова процедура квотирования рабочих мест для трудоустройства инвалидов в системе образования?

VII Охрана и укрепление здоровья

58. Какие требования предъявляются к организации медицинского обслуживания обучающихся?
59. Охарактеризуйте требования к организации здорового питания в образовательной организации.
60. Охарактеризуйте основные направления и содержание деятельности в программе здоровьесберегающей деятельности образовательной организации.
61. Представьте механизм управления по развитию физкультурноспортивной деятельности в условиях реализации Государственной программы развития образования.
62. Организация образовательного процесса на основе выполнения требований СанПиН.
63. Охарактеризуйте комплекс мер по обеспечению безопасности участников образовательных отношений.
64. Обеспечение безопасности учащихся в условиях летнего отдыха.
65. Комплекс мер по реализации Стандарта первичной профилактики употребления психоактивных веществ обучающимися в Вашей образовательной организации.
66. Управление реализацией внедрения ВФСК «ГТО» в условиях образовательной организации.

Для руководителей дошкольных образовательных организаций

I Государственная политика в области образования

- I. Федеральные требования к образовательным организациям в части охраны здоровья обучающихся, воспитанников.

II Организация управления

- 2 Учредительный контроль: понятие, цели, задачи.
3. Перечислите требования к уставу образовательной организации.
4. Перечислите основные направления и формы обеспечения информационной открытости образовательной организации. Охарактеризуйте одну из форм.

5. Какие локальные нормативные акты по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности действуют в вашей образовательной организации?
6. Раскройте понятие внутриучрежденческого контроля. Цели, задачи и организация внутриучрежденческого контроля.
7. Охарактеризуйте структуру программы развития вашей образовательной организации и процедуру ее реализации.
8. Раскройте качественные характеристики социальной инфраструктуры для обучающихся в вашей образовательной организации. Какие проблемы по её развитию Вам предстоит решать?
9. Раскройте систему работы с входящей и исходящей информацией в образовательной организации и способы управления ею.
10. Раскройте последовательность управленческих действий, которые Вам необходимо осуществить при подготовке административных совещаний.
11. Какие формы участия работников в управлении существуют в вашей образовательной организации? Охарактеризуйте одну из них.
12. Какие документы образовательной организации являются учредительными?
14. Охарактеризуйте процедуру аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.
15. Охарактеризуйте содержание деятельности коллегиальных органов управления (органов самоуправления) в вашей образовательной организации. В чем заключаются их функции при определении стимулирующих выплат?
16. Опишите процедуру участия коллегиальных органов управления (органов самоуправления) и их полномочия при принятии программы развития образовательной организации и основной образовательной программы образовательной организации.
17. Перечислите показатели, по которым определяется энергоэффективность образовательной организации.
18. Охарактеризуйте мероприятия по обеспечению безопасности жизнедеятельности работников образовательной организации.
19. Какова правовая основа антикоррупции в образовательной организации?
20. Что такое персональные данные? Какие права есть у субъектов персональных данных в целях обеспечения их защиты?
21. Проанализируйте принципы обработки персональных данных.
22. Какие меры по предупреждению коррупции могут применяться в образовательных организациях?

III Гарантии и права участников образовательного процесса

23. Как в вашей образовательной организации соблюдаются основные гарантии прав ребенка, декларируемые в Федеральном Законе «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»?
24. Как в вашей образовательной организации соблюдаются основные гарантии прав детей, находящихся в трудной жизненной ситуации?

IV Организация образовательного процесса

25. Какова структура основной образовательной программы вашей образовательной организации?
26. Какова процедура приема либо перевода в образовательную организацию?
27. Каковы функции педагога в соответствии с профессиональным стандартом педагога?
28. Какие требования к педагогу предъявляет кодекс профессиональной этики педагогических работников образовательных организаций?

V Организация образовательного процесса

29. Какова структура основной образовательной программы вашей образовательной организации?
30. Охарактеризуйте условия, позволяющие использовать разные формы получения образования в вашей образовательной организации.
31. Какова процедура приема либо перевода в образовательную организацию?
32. Как осуществляется государственно-общественное управление вашей образовательной организацией?

33. Каковы функции педагога в соответствии с профессиональным стандартом педагога?
- 34.
35. Какие требования к педагогу предъявляет кодекс профессиональной этики педагогических работников образовательных организаций?

VI Финансово-хозяйственная деятельность

36. Каков порядок принятия образовательной организацией пожертвований от физических или юридических лиц?
37. Каков порядок формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания образовательной организацией? (для автономных и бюджетных)
38. Какие требования предъявляются к структуре и содержанию плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетных образовательных организаций?
39. Охарактеризуйте порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных образовательных организаций.
40. Охарактеризуйте основные мероприятия по обеспечению пожарной безопасности в образовательной организации.
41. Назовите основные особенности финансово-хозяйственной деятельности с учетом реализации Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц".

VII Трудовые отношения

42. Вправе ли руководитель образовательной организации не допускать к работе педагога, отказавшегося от очередного, организованного и оплаченного учредителем, медицинского обследования?
43. В каком случае администрация образовательной организации имеет право проводить расследование в отношении педагогического работника?
44. Назовите дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником.
45. В чём суть новой системы оплаты труда? Какими правовыми актами определяются размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат работникам в образовательной организации?
46. Опишите порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия их занимаемой должности.
47. Охарактеризуйте процедуру аттестации педагогических работников на квалификационную категорию.
48. Раскройте понятие времени отдыха для педагогических работников. В каких случаях возможно привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни?
49. Охарактеризуйте условия заключения трудового договора с лицами, принимаемыми на должности педагогических работников.
50. Раскройте Вашу деятельность по охране труда и пожарной безопасности.
51. На какой срок и с кем в вашей образовательной организации заключен коллективный договор? В чем состоит необходимость его заключения и как контролируется его исполнение?
52. Какова процедура квотирования рабочих мест для трудоустройства инвалидов в системе образования?

VIII Охрана и укрепление здоровья

53. Охарактеризуйте требования к организации питания в образовательной организации.
54. Охарактеризуйте основные направления и содержание деятельности в программе здоровьесберегающей деятельности образовательной организации.
55. Организация работы ДОУ на основе выполнения требований СанПиН.
56. Охарактеризуйте комплекс мер по обеспечению безопасности участников образовательных отношений.

**Для руководителей образовательных организаций
дополнительного образования детей**

I Государственная политика в области образования

1. Основные направления деятельности образовательной организации дополнительного образования детей. Права и ответственность организации дополнительного образования детей.
2. Охарактеризуйте основные задачи образовательных организаций дополнительного образования детей.
3. Федеральные требования к образовательным организациям дополнительного образования детей в части охраны здоровья обучающихся, воспитанников.
4. Основные цели и задачи деятельности организации дополнительного образования детей по профилактике суицидальных рисков несовершеннолетних.
5. Какие изменения в системе дополнительного образования являются наиболее значимыми для Вас как руководителя? Как Концепция развития дополнительного образования детей повлияла на цели Вашей профессиональной деятельности?
6. Назовите направления инновационной деятельности организаций дополнительного образования детей в России. Охарактеризуйте одно из них, наиболее успешно реализуемых в вашей организации дополнительного образования детей.
7. Раскройте основные задачи государственной политики Амурской области в области образования в части дополнительного образования детей.

II Организация управления

8. Учредительный контроль: понятие, цели, задачи.
9. Каковы требования к уставу образовательной организации дополнительного образования детей? Перечислите их.
10. Перечислите основные направления и формы обеспечения информационной открытости образовательной организации дополнительного образования детей. Охарактеризуйте одну из них.
11. Какие локальные нормативные акты по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности действуют в вашей организации дополнительного образования детей?
12. Раскройте понятие внутриучрежденческого контроля. Цели, задачи и организация внутриучрежденческого контроля.
13. Охарактеризуйте структуру программы развития вашей образовательной организации дополнительного образования детей и процедуру ее реализации.
14. По каким показателям управленческая команда образовательной организации дополнительного образования детей оценивает качество выполнения муниципального задания.
15. Раскройте систему работы с входящей и исходящей документацией в образовательной организации дополнительного образования детей и способы управления ею.
16. Раскройте последовательность управленческих действий, которые Вам необходимо осуществить при подготовке административных совещаний.
17. Какие формы участия работников в управлении существуют в вашей образовательной организации дополнительного образования детей? Охарактеризуйте одну из них.
18. Какие документы образовательной организации дополнительного образования детей являются учредительными?
19. Какие локальные акты регламентируют деятельность руководителя организации дополнительного образования детей? Какими основными принципами должен руководствоваться руководитель при издании локальных актов? В каких локальных нормативных актах в вашей образовательной организации дополнительного образования детей закреплено понятие «качество образования»?
21. Охарактеризуйте свою управленческую деятельность по обеспечению взаимодействия с образовательными организациями муниципальной образовательной сети. Какими документами должно быть регламентировано это взаимодействие?
22. Охарактеризуйте содержание деятельности коллегиальных органов управления (органов самоуправления) в вашей организации дополнительного образования детей. В чем заключаются

их функции при определении стимулирующих выплат?

23. Опишите процедуру участия коллегиальных органов управления (органов самоуправления) и их полномочия при принятии программы развития образовательной организации дополнительного образования детей и основной образовательной программы образовательной организации дополнительного образования детей.

24. Зачем образовательной организации дополнительного образования детей нужна программа развития? Охарактеризуйте структуру программы развития вашей образовательной организации дополнительного образования детей и процедуру ее реализации.

25. Какие управленческие действия Вам предстоит предпринять (или уже приняты) по организации психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся, находящимся в трудной жизненной ситуации, развитию и социальной адаптации; повышению психолого-педагогической компетентности участников образовательного процесса.

26. Перечислите показатели, по которым определяется энергоэффективность образовательного учреждения дополнительного образования детей.

29. Охарактеризуйте мероприятия по обеспечению безопасности жизнедеятельности работников образовательной организации дополнительного образования детей.

30. Определите наиболее эффективные формы и методы противодействия коррупции.

31. Какова правовая основа антикоррупции в образовательной организации дополнительного образования детей?

32. Что такое персональные данные? Какие права есть у субъектов персональных данных в целях обеспечения защиты их персональных данных?

33. Проанализируйте принципы обработки персональных данных.

34. Какие меры по предупреждению коррупции могут применяться в образовательной организации дополнительного образования детей?

III Гарантии и права участников образовательного процесса

35. Раскройте сущность понятия «ребенок», данного в Конвенции о правах ребенка. Как в деятельности вашей организации дополнительного образования детей соблюдаются права, декларируемые Конвенцией о правах ребенка?

36. Охарактеризуйте, как в вашей организации дополнительного образования детей соблюдаются основные гарантии прав ребенка, декларируемые в Федеральном Законе «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».

37. Охарактеризуйте, как в вашей организации дополнительного образования детей соблюдаются основные гарантии прав детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

38. Порядок оказания психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных образовательных программ, развитии и социальной адаптации в вашей образовательной организации дополнительного образования детей.

39. Реализация образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий.

40. Раскройте примерные требования к дополнительным общеобразовательным (дополнительным общеразвивающим) программам.

V Финансово-хозяйственная деятельность

41. Каков порядок принятия образовательной организацией дополнительного образования детей пожертвований от физических или юридических лиц?

42. Каков порядок формирования и финансового обеспечения выполнения государственного задания образовательной организацией дополнительного образования детей?

43. Какие требования предъявляются к структуре и содержанию плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетных образовательных организаций дополнительного образования детей?

44. Охарактеризуйте порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных образовательных организаций дополнительного образования детей.

45. Опишите порядок предоставления образовательной организацией дополнительного образования детей платных образовательных услуг. Какими основными нормативными правовыми документами необходимо руководствоваться при их организации? (для автономных

учреждений)

46. Охарактеризуйте основные мероприятия по обеспечению пожарной безопасности в образовательной организации дополнительного образования детей.

47. Назовите основные особенности финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации дополнительного образования детей с учетом реализации Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

VI Трудовые отношения

48. Вправе ли директор образовательной организации дополнительного образования детей не допускать к работе педагога, отказавшегося от очередного, организованного и оплаченного учредителем, медицинского обследования?

49. В каком случае администрация образовательной организации дополнительного образования детей имеет право проводить расследование в отношении педагогического работника?

50. Какими правовыми актами Вам необходимо руководствоваться, устанавливая объем учебной нагрузки педагогических работников в образовательной организации дополнительного образования детей?

51. Назовите дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником.

52. В чём суть новой системы оплаты труда? Какими правовыми актами определяются размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат работникам в образовательной организации дополнительного образования детей?

53. Опишите порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия их занимаемой должности.

54. Охарактеризуйте процедуру аттестации педагогических работников на квалификационную категорию.

55. Раскройте понятие времени отдыха для педагогических работников. В каких случаях возможно привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни?

56. Охарактеризуйте условия заключения трудового договора с лицами, принимаемыми на должности педагогических работников.

57. Раскройте Вашу деятельность по охране труда и пожарной безопасности.

58. На какой срок и с кем в вашей организации дополнительного образования детей заключен коллективный договор? В чем состоит необходимость его заключения и как контролируется его исполнение?

59. Какова процедура квотирования рабочих мест для трудоустройства инвалидов в системе образования?

VII Охрана и укрепление здоровья

60. Охарактеризуйте мероприятия по охране и укреплению здоровья обучающихся и педагогов в вашей образовательной организации дополнительного образования детей.

61. В чём, на Ваш взгляд, заключается организация и содержание работы профильного спортивно-оздоровительного лагеря?

62. Каковы общие санитарно-гигиенические правила при занятиях физической культурой и спортом.

63. Правовые основы и организация проведения диспансеризации воспитанников образовательных организаций дополнительного образования детей.

64. Какие условия необходимо создавать в системе общего и дополнительного образования для спортивно-ориентированной деятельности?

65. Организация медицинской помощи при проведении тренировочного процесса и соревнований.

66. Охарактеризуйте комплекс мер по обеспечению безопасности участников образовательных отношений.

67. Обеспечение безопасности учащихся в условиях летнего отдыха.

68. Управление реализацией внедрения ВФСК «ГТО» в условиях образовательной организации.

Приложение № 2
Утверждено приказом
Управления образования администрации
Нижнесергинского муниципального района
от 12.02.2021 № 22-од

**Состав аттестационной комиссии
Управления образования администрации
Нижнесергинского муниципального района**

Черткова Т.И. – начальник Управления образования, председатель комиссии;
Симоненко – главный специалист Управления образования, заместитель председателя комиссии;
Пономарева Т.С. – заведующий отделом по общим вопросам, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Еловских В.Н., заведующий методическим кабинетом НМКУ «Комплексный центр по обслуживанию учреждений системы образования Нижнесергинского муниципального района»;
Белоглазова Н.Б., председатель Нижнесергинской районной организации Профсоюзов работников народного образования и науки;
Засыпкин В.А., главный специалист Управления образования;
Байгужина Н.В., ведущий специалист Управления образования;
Мальшкина Н.Д., директор НМКУ «Комплексный центр по обслуживанию учреждений системы образования Нижнесергинского муниципального района»;
Округина М.В., директор МКОУ СОШ № 10 р.п. Верхние Серги.

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии Управления образования администрации
Нижнесергинского муниципального района

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок формирования, состав и регламент работы аттестационной комиссии Управления образования администрации Нижнесергинского муниципального района (далее - аттестационная комиссия).

1.2. Целью создания аттестационной комиссии является:

- организация и проведение аттестации кандидатов на должность руководителей, руководителей организаций в целях установления соответствия уровня их профессиональной деятельности требованиям, предъявляемым к должности руководителя организации в соответствии с едиными квалификационными характеристиками, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

1.3. Основные задачи аттестационной комиссии:

1) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации руководящих работников, их методологической культуры, использования ими современных управленческих технологий; а также знаний законодательных и иных нормативных правовых актов, положений, инструкций и других документов, методов и средств, которые работник должен применять при выполнении должностных обязанностей;

2) повышение эффективности и качества управленческой деятельности, выявление перспектив использования потенциальных возможностей кандидатов на должность руководителей и руководителей организаций;

3) учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;

4) определение необходимости повышения квалификации руководителей организаций.

1.4. Основными принципами работы комиссии являются:

- коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства общего и профессионального образования Свердловской области по вопросам аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных учреждений, настоящим Положением, Положением об аттестации кандидатов на должность руководителей, руководителей организаций, подведомственных Управлению образования.

II. Состав аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия в составе председателя аттестационной комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии формируется из числа руководителей и специалистов Управления образования администрации Нижнесергинского муниципального района, профессиональных союзов, руководителей организаций,

подведомственных Управлению образования администрации Нижнесергинского муниципального района.

2.1.1. К работе аттестационной комиссии могут привлекаться независимые эксперты с правом совещательного голоса:

- председатель органа государственного управления муниципальной организации, руководитель которого аттестуется;
- председатель родительского комитета муниципальной организации, руководитель которого аттестуется;
- представители общественности.

2.2. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.3. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом начальника Управления образования администрации Нижнесергинского муниципального района. Ротация состава осуществляется 1 раз в год (по мере необходимости).

2.4. При аттестационной комиссии для проведения аттестации руководителя организации, с целью установления соответствия занимаемой должности могут создаваться экспертные группы для осуществления всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности и подготовки экспертного заключения.

III. Регламент работы комиссии

3.1. Почтовый адрес аттестационной комиссии:

623290 Свердловская область, город Нижние Серги, улица Титова,39

Справочный телефон: 8 (343 98) 2-13-61

Адрес электронной почты: nsergi_16@mail.ru

3.2. Консультации по процедуре аттестации кандидатов на должность руководителей, руководителей организаций могут быть получены:

- на совещаниях, заседаниях в Управлении образования администрации Нижнесергинского муниципального района;
- в устной форме: по телефону; при личном приёме по предварительному согласованию, по телефону 2-13-61.

3.3. Период работы аттестационной комиссии - с сентября по май текущего календарного года.

3.4. Заседание аттестационной комиссии проводится не реже одного раза в месяц (последний четверг месяца) в течение календарного года (при наличии заявлений) и включается в план организационных мероприятий Управления образования администрации Нижнесергинского муниципального района.

3.5. Приёмные дни:

- приём и выдача документов:

понедельник, пятница - с 09.00 до 16.00 (по предварительному согласованию)

перерыв - с 12.00 до 13.00

- консультации:

Вторник, среда- с 09.00 до 16.00 (по предварительному согласованию)

перерыв - с 12.00 до 13.00

адрес электронной почты: nsergi_16@mail.ru

3.6. Возглавляет работу аттестационной комиссии её председатель (в его отсутствие - заместитель председателя).

3.7. Организацию работы аттестационной комиссии осуществляет секретарь аттестационной комиссии.

3.8. Председатель аттестационной комиссии (в его отсутствие – заместитель председателя):

- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы аттестационной комиссии;
- ведет заседание аттестационной комиссии;
- подписывает протокол заседания аттестационной комиссии.

3.9. Секретарь аттестационной комиссии:

- принимает и регистрирует документы;

- информирует членов аттестационной комиссии, кандидатов на должность руководителей, руководителей организаций о месте и времени заседания аттестационной комиссии;
- формирует повестку заседания аттестационной комиссии;
- оформляет по результатам заседания аттестационной комиссии протокол, проекты приказа Управления образованием об утверждении решения аттестационной комиссии;
- консультирует по вопросам аттестации и оформления документов кандидатов на должность руководителей, руководителей организаций.

3.10. Документы представляются кандидатами на должность руководителей, руководителями организаций лично под роспись, регистрируются секретарем аттестационной комиссии в журнале регистрации документов в день обращения.

3.11. Представление на аттестующего руководителя организации подписывается начальником Управления образования. В представлении содержится мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств руководителя организации, результатов его профессиональной практической деятельности, деятельности организации в межаттестационный период, информация о выполнении рекомендаций предыдущей аттестации, о прохождении повышения квалификации.

3.12. Представление с последнего места работы кандидата на должность руководителя организации (при отсутствии - резюме) в обязательном порядке визируется начальником Управления образования.

3.13. Сроки проведения аттестации для каждого аттестующегося устанавливаются аттестационной комиссией индивидуально. Продолжительность аттестации с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссии для кандидатов на должность руководителя организации не должна превышать 30 календарных дней, для руководителей организации - двух месяцев.

IV. Права и обязанности членов аттестационной комиссии

4.1. Председатель аттестационной комиссии:

- возглавляет аттестационную комиссию и руководит ее деятельностью;
- председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов аттестационной комиссии, определяет результаты их голосования;
- подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

4.2. Заместитель председателя аттестационной комиссии осуществляет отдельные полномочия по поручению председателя аттестационной комиссии, а в отсутствие председателя аттестационной комиссии исполняет его обязанности.

4.3. Секретарь аттестационной комиссии:

- организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях аттестационной комиссии;
- формирует проект повестки дня заседания аттестационной комиссии;
- уведомляет членов аттестационной комиссии и приглашенных на ее заседание лиц о времени и месте проведения, повестке дня заседания аттестационной комиссии, по просьбе членов аттестационной комиссии представляет им для предварительного изучения аттестационные материалы, подготовленные к заседанию комиссии;
- ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- оформляет выписки из протоколов, запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени аттестационной комиссии;
- организует рассылку выписок из протоколов заседаний аттестационной комиссии.

4.3.1. В отсутствие секретаря комиссии его полномочия возлагаются председателем аттестационной комиссии на иного члена аттестационной комиссии.

4.4. Члены аттестационной комиссии

4.4.1. Вправе:

- изучать аттестационные материалы, подготовленные к заседанию аттестационной комиссии;
- выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;

- задавать вопросы другим членам аттестационной комиссии и приглашенным на ее заседания лицам по вопросам повестки дня аттестационной комиссии;
- участвовать в голосовании по всем рассматриваемым вопросам;
- принимать участие в подготовке решений аттестационной комиссии;
- в случае несогласия с принятым аттестационной комиссией решением письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания аттестационной комиссии;
- оказывать консультативные услуги;
- изучать опыт работы аттестационных комиссий других регионов, стран, передовые аттестационные технологии с целью их применения.

4.4.2. Обязаны:

- знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства общего и профессионального образования Свердловской области по вопросам аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений при назначении на должность и в процессе трудовой деятельности в должности руководителя, тарифно-квалификационные требования по должности руководитель;
- соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ставшей им известной в связи с участием в деятельности аттестационной комиссии;
- соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в комиссии;
- вести работу в составе комиссии без ущерба своей основной профессиональной деятельности;
- присутствовать на заседании аттестационной комиссии;
- принимать решение объективно, в соответствии с действующим законодательством;
- заполнять экспертные листы для оценки результата собеседования и сдавать их секретарю аттестационной комиссии по установленной форме.

4.4.3. Члены аттестационной комиссии несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

V. Реализация решений комиссии

5.1. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами принимает следующие решения:

- 1) уровень квалификации кандидата на должность руководителя организации соответствует требованиям, предъявляемым к руководителю организации при выполнении им должностных обязанностей;
- 2) уровень квалификации кандидата на должность руководителя организации не соответствует требованиям, предъявляемым к руководителю организации при выполнении им должностных обязанностей;
- 3) уровень квалификации руководителя организации соответствует требованиям, предъявляемым к занимаемой им должности;
- 4) уровень квалификации руководителя организации не соответствует требованиям, предъявляемым к занимаемой им должности.

5.2. Аттестационная комиссия может принять решение о переносе срока заседания или аттестации конкретного кандидата на должность руководителя, руководителя организации.

5.3. Комиссия в соответствии с требованиями, установленными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», может аттестовать лицо, не имеющее специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации», но обладающее достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, и занести в протокол рекомендации о необходимости повышения квалификации в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики.

- 5.4. Аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов, имеющих право голоса.
- 5.5. Решение принимается простым большинством голосов сроком на один год для кандидатов на должность руководителя организации и на срок действия трудового договора для руководителей организаций. При условии равенства голосов, голос председательствующего является решающим.
- 5.6. В случае несогласия с решением, принятым аттестационной комиссией, в протокол вносится особое мнение члена аттестационной комиссии, которое прикладывается к протоколу.
- 5.7. При прохождении аттестации руководитель организации, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
- 5.8. Результаты аттестации кандидатов на должность руководителей организаций сообщаются им сразу после подведения итогов голосования.
- 5.9. Решение аттестационной комиссии в течение 5 рабочих дней оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании
- 5.10. Результаты аттестации руководителей организаций сообщаются им в течение 5 рабочих дней после подведения итогов голосования и заносятся в аттестационный лист
- 5.10.1. Аттестационный лист подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии. Аттестационный лист оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле работника, другой выдается на руки.
- 5.11. В аттестационный лист руководителя учреждения в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации.
- 5.11.1. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций руководитель организации не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию его профессиональной деятельности.
- 5.11.2. Информация о рекомендациях аттестационной комиссии и принятых мерах по их выполнению учитывается при проведении следующей аттестации руководителя организации.
- 5.12. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации кандидата на должность руководителя, руководителя организации утверждается приказом начальника Управления образования администрации Нижнесергинского муниципального района не позднее 10 рабочих дней со дня подписания протокола аттестационной комиссии.
- 5.13. Аттестационный лист и выписка из приказа начальника Управления образования администрации Нижнесергинского муниципального района о результатах аттестации выдается кандидату на должность руководителя, руководителю организации.
- 5.14. В случае установления несоответствия уровня квалификации кандидата на должность руководителя, руководителя организации требованиям, предъявляемым к должности руководителя организации, протокол с решением аттестационной комиссии направляется начальнику Управления образования Нижнесергинского муниципального района для принятия последующих решений.
- VI. Делопроизводство**
- 6.1. Заседания комиссии оформляются протоколами.
- 6.2. Протоколы комиссии подписываются председателем комиссии, секретарем и членами комиссии, участвующими в заседании.
- 6.3. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.
- 6.4. Протоколы заседаний комиссии хранятся в Управлении образования администрации Нижнесергинского муниципального района 5 лет.
- 6.5. Ответственным за делопроизводство комиссии, решение организационных и технических вопросов работы комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы комиссии, заполнение аттестационных листов является секретарь комиссии.

6.6. Решение аттестационной комиссии заносится в Аттестационный лист, который оформляется в двух экземплярах, подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии и хранится в личном деле руководителя организации.

VII. Заключительные положения

7.1. Трудовые споры по вопросам аттестации кандидатов на должность руководителей, руководителей организаций рассматриваются в Комиссиях по трудовым спорам, судах в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2. Положение вступает в силу с момента его утверждения начальником Управления образования Нижнесергинского муниципального района.

7.3. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом начальника Управления образования администрации Нижнесергинского муниципального района.

**АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ НИЖНЕСЕРГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА.**

Приказ № _____ от _____ 20. _____ года

Протокол проведения собеседования с претендентами на должность руководителя № _____

Дата _____

Председатель комиссии Черкова Т.И начальник Управления образования администрации Нижнесергинского муниципального района

Члены комиссии: Байгужина Наталья Владимировна, Симоненко Геннадий Геннадьевич, Еловских Валентина Николаевна, Малышкина Наталья Дмитриевна, Белоглазова Наталья Борисовна.

Секретарь комиссии Пономарева Татьяна Сергеевна

№п/п	Ф.И.О. аттестуемого	Место работы	должность	экспертное заключение	кол-во баллов
				<p>знание нормативных и правовых актов в сфере образования</p> <p>Умение четко обозначать проблему, выделяемую. Для обсуждения, понимания целей и задач собственной упр. деятельности, их с потребностями ОУ и орг. сообщества.</p> <p>Умение полно, всесторонне анализировать проблему</p> <p>Логичность и последовательность изложения. Аргументированность собственной точки зрения, выраженность личной позиции</p> <p>Умение четко обозначать задачи собственной управленческой деят.</p>	

Председатель Аттестационной комиссии _____

Секретарь _____

Члены комиссии _____

к Положению об аттестации кандидатов,
руководителей муниципальных образовательных
организаций, подведомственных Управлению
образования администрации
Нижнесергинского муниципального района

В аттестационную комиссию Управления
образования Нижнесергинского муниципального
района по аттестации кандидатов
на должность руководителей, руководителей
муниципальных организаций, подведомственных
Управлению образования Нижнесергинского
муниципального района

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на руководителя образовательной организации

(Ф.И.О. дата рождения, наименование должности и организации, стаж по занимаемой должности).

Указать цель аттестации (окончание срока действия трудового договора (контракта), аттестации)

1. Сведения об образовании:

(когда и какое образовательное учреждение окончил(а), специальность, квалификация).

2. Сведения о работе:

Общий трудовой стаж.

Стаж педагогической работы (занимаемые должности).

Стаж руководящей работы (занимаемые должности).

С какого времени работает в данной образовательной организации.

3. Повышение квалификации (за три последних года).

(когда, в какой образовательной организации, наименование образовательной программы, количество часов).

4. Оценка профессиональных, деловых и личных качеств аттестуемого

- умение видеть и обеспечивать перспективу развития своего учреждения;
- умение проводить анализ ситуации и разбираться в сложной обстановке;
- умение разрабатывать альтернативные решения с последующим выбором наиболее результативного;
- умение своевременно определять содержание действий, требуемых для разрешения возникающих проблем;
- умение ясно ставить задачи перед подчиненными и осуществлять эффективный контроль их исполнения;
- умение проявлять волю и настойчивость в преодолении возникающих трудностей;
- умение оставаться самокритичным в оценке итогов деятельности;
- умение оценивать и подбирать работоспособный персонал;
- умение убедить, мотивировать действия подчиненных;
- умение точно воспринимать предписания вышестоящих руководителей;
- умение согласовывать свои замыслы с условиями действительности;
- умение организовать, координировать, направлять и контролировать деятельность подчиненных;
- умение постоянно и успешно сотрудничать с другими учреждениями и с органами контроля и надзора;
- умение выражать мысли;
- умение правильно организовать свой рабочий день;
- открытый, экстравертивный (обращенный вовне);
- решительный, ориентированный на результат;

- терпеливо относящийся к ошибкам подчиненных;
- спокойный, внушающий доверие;
- внимательный и добросердечный, готовый выслушать других;
- смелый, невозмутимый, гибкий, свободный от предрассудков;
- демонстрирующий личный пример соблюдения этических норм;
- работоспособный;
- коммуникабельный;
- самокритичный;
- целеустремленный;

5. Дополнительные сведения:

- имеющиеся достижения за отчетный период.
- награды, ученые степени, звания;
- экспертная деятельность, работа в комиссиях и т.д.

(Подпись)

(дата, печать)

Ф.И.О. (полностью)

наименование общественного органа, организации (указать)

Начальник

Т.И. Черткова

Ознакомлен: (подпись, расшифровка)

(дата ознакомления)